**Classi di laurea 18, 87/S, L/19, LM/85**

**Sportello tirocini**

Via Carlo Fea 2 (Villa Mirafiori) - Primo piano - Stanza 118.

Sig. Vittorio Ferruzzi (referente amministrativo)

Email: tirocinio.sef-psef@uniroma1.it

Lo sportello tirocini è aperto al pubblico nei seguenti giorni e orari:

– lunedì, dalle 10.00 alle 12.00, in presenza;

– mercoledì, dalle 14.00 alle 16.00, in presenza;

– venerdì, dalle 10.00 alle 12.00, a distanza (tramite la piattaforma Google Meet, utilizzando il seguente link per la videochiamata: <https://meet.google.com/gqp-ouur-eig>).

Il ricevimento (in presenza e a distanza) ha luogo esclusivamente su appuntamento**,** da concordare per e-mail scrivendo all'indirizzo tirocinio.sef-psef@uniroma1.it

**Il tempo medio di lavorazione delle pratiche è una settimana (7 giorni lavorativi).** Non è possibile ricevere risposte in tempo reale.

**Commissione tirocini**

Presidente: Prof. Alessandro Sanzo

Componenti: Prof. Guido Benvenuto, Prof.ssa Laura Cerrocchi, Prof. Furio Pesci, Prof.ssa Anna Salerni, Prof.ssa Patrizia Sposetti, Prof.ssa Irene Stanzione, Prof.ssa Giordana Szpunar

Referente amministrativo: Sig. Vittorio Ferruzzi

**Verbalizzazioni**

Giorgio Asquini

Anna Salerni

Patrizia Sposetti

**Tirocini formativi e di orientamento**

**I. DESCRIZIONE GENERALE**

L’ordinamento dei Corsi di Laurea in Scienze dell’Educazione e della Formazione e in Pedagogia e Scienze dell’Educazione e della Formazione prevede la possibilità di svolgere attività di tirocinio. I tirocini sono riservati agli studenti e ai laureandi. Attraverso le attività di tirocinio, di norma, si possono conseguire fino a un massimo di 12 CFU per la Laurea triennale e 6 crediti per la Laurea magistrale (1 CFU di tirocinio corrisponde a 25 ore di attività).

Con l’esperienza di tirocinio, si intende offrire allo studente/la studentessa la possibilità di completare e approfondire la propria preparazione teorica e metodologica in riferimento a un progetto formativo che preveda l’acquisizione di una specifica professionalità (vedi i [profili professionali dei laureati in Scienze dell’educazione](http://docs.google.com/View?docid=ddkxzhsp_78g4vt2dhb) e i [contesti professionali](https://docs.google.com/document/d/1VXWg5E4Vz0FdHW3Ke9tRYXSWMDsRZFjFGP_CzvORZTc/edit)).

Secondo quanto previsto dal [**Regolamento dei tirocini**](https://drive.google.com/file/d/1Cl326sgUv19ki3J9Rby3CMW9p0tD746F/view?usp=sharing), è possibile iniziare un tirocinio solo dopo aver raggiunto 60 CFU, ovvero a partire dal secondo anno di corso. Lo studente/la studentessa può svolgere attività di tirocinio esclusivamente presso enti o istituzioni con i quali l’Ateneo ha stipulato una apposita [**Convenzione di tirocinio**](https://drive.google.com/file/d/1YxN1fSz1zhNe8ryk5k2X7tpPWSfC4CZg/view?usp=sharing); gli enti non convenzionati possono seguire la procedura riportata nella sezione **Documenti e modulistica** di questo documento. La procedura è seguita a livello centrale di Ateneo dal Settore tirocini (tirocini@uniroma1.it), attraverso il gestionale “TSP Sapienza”, e non dai corsi di laurea L-19 e LM-85.

**II. ORGANIZZAZIONE DELL’ATTIVITA’**

L’articolazione delle attività di tirocinio sarà regolata, per ogni singolo studente, da un **Progetto formativo e di orientamento** formulato con l’aiuto del tutor universitario e del tutor aziendale, cioè la persona che, presso l’ente, si assume l’incarico di orientarlo e seguirlo nello svolgimento dello stage. L’università si farà carico degli oneri assicurativi.

A conclusione del tirocinio lo studente/la studentessa dovrà farsi rilasciare dall’ente un **attestato** che certifichi la durata e la natura delle attività svolte.

Questo attestato, assieme a una **relazione** sul periodo di tirocinio, prodotta dallo studente/la studentessa (vedi le [Indicazioni per la stesura della relazione di tirocinio](https://drive.google.com/file/d/1Ae2cS65LbBHwW-8AB2OwIXb5HqH534Vz/view?usp=sharing)), e ai **Questionari di valutazione** dell’attività compilati dal tutor aziendale e dallo studente/la studentessa tirocinante, andrà allegato alla **Domanda di riconoscimento tirocini** da presentare allo Sportello tirocini del Corso di laurea entro e non oltre le scadenze previste.

L’intera documentazione sarà valutata dalla Commissione tirocini e approvata dal Consiglio di Corso di laurea. Dopo tale approvazione sarà possibile verbalizzare i crediti di tirocinio.

In casi particolari, potranno inoltre essere riconosciuti allo studente/la studentessa crediti di tirocinio per attività, coerenti con il corso di studi, svolte precedentemente e/o indipendentemente dall’iscrizione al Corso di laurea, previa valutazione da parte della Commissione tirocini. In tal caso, lo studente/la studentessa dovrà presentare una [**Domanda di riconoscimento tirocini**](https://drive.google.com/file/d/1X6pgItaw03n1pUCwiuO-upUv0DwL203j/view?usp=sharing), corredandola dell’attestato che certifica la tipologia e la durata delle attività svolte e di una **relazione** (vedi le [*Indicazioni per la stesura della relazione di tirocinio*](https://drive.google.com/file/d/1Ae2cS65LbBHwW-8AB2OwIXb5HqH534Vz/view?usp=sharing)) che motivi la loro valenza ai fini formativi. Anche in questo caso, i crediti di tirocinio saranno verbalizzati dalla Commissione tirocini dopo l’approvazione da parte del Consiglio di Corso di laurea.

**III. COME ATTIVARE UN TIROCINIO CURRICULARE**

**Leggere con attenzione sia queste pagine sia le FAQ tirocinio**

**Premessa**

La programmazione e l’organizzazione di un tirocinio richiede tempo

È necessario prendere i primi contatti almeno **DUE MESI PRIMA** di quando si prevede di iniziare il tirocinio.

Prima di procedere con l'avvio delle pratiche è necessario contattare lo sportello tirocini dei Corsi di Laurea, al seguente indirizzo di posta elettronica: tirocinio.sef-psef@uniroma1.it e tirocinio.sef@gmail.com

**Lo sportello tirocini risponderà entro 10 giorni circa dalla ricezione della richiesta.**

**1. Avvio dell’attività**

Per poter attivare un tirocinio è necessario che sia lo studente-ssa sia l'ente/azienda siano iscritti al gestionale tirocini [“TSP Sapienza”](https://uniroma1.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page).

**“TSP Sapienza” è una struttura di Ateneo, indipendente dallo sportello Tirocini. Le pratiche di iscrizione al portale “TSP Sapienza” non dipendono dal nostro corso di studi.**

Lo studente/la studentessa, oltre a registrarsi, deve inserire sul portale il proprio curriculum e renderlo pubblico.

È necessario identificare il settore di proprio interesse, in relazione al proprio percorso formativo, consultandosi anche con il proprio tutor universitario. È possibile prendere contatti con la Commissione tirocini per valutare le diverse opportunità e per organizzare il da farsi.

Lo studente/la studentessa può:

* rispondere a una opportunità di tirocinio pubblicata da un ente su “TSP Sapienza”;
* proporre di far convenzionare una struttura di proprio interesse (vedere moduli in calce). Attenzione: questa procedura NON è gestita dal corso di laurea, ma a livello centrale da “Sapienza”;
* contattare una struttura già presente sul Portale “TSP Sapienza” e già convenzionata con l’Ateneo chiedendo la disponibilità ad essere accolto come tirocinante.

Ricevuta la disponibilità della struttura:

* lo studente/la studentessa si può [autocandidare](https://drive.google.com/file/d/1w4dloha0AABT5gUFX-yw8qIDe7MnLdR7/view?usp=sharing) nell’area tirocini della struttura stessa.

Nel caso in cui lo studente/la studentessa abbia risposto a una opportunità di tirocinio pubblicata dall’ente non sarà necessario autocandidarsi. La struttura a sua volta accetterà l’autocandidatura o la candidatura, inserirà un nuovo progetto formativo e lo invierà, tramite “TSP Sapienza”, in approvazione all’ufficio tirocini del Corso di studi.

**Si ricorda che una volta inviata e accettata un’autocandidatura la/il tirocinante è tenuta/o a rispettare l’impegno preso con la struttura**.

* se il tirocinante e l’ente ospitante hanno già preso accordi per lo svolgimento del tirocinio, è possibile utilizzare la funzione “Avvio tirocinio diretto”; in tal caso, non è necessario né che l’Ente pubblichi un’opportunità di tirocinio né che lo studenti invii la propria autocandidatura.

In entrambi i casi, approvato il progetto, la struttura potrà scaricarlo, stamparlo, firmarlo e timbrarlo

Lo studente/la studentessa dovrà inviare via e-mail il progetto firmato allo sportello tirocini (tirocinio.sef@gmail.com) esclusivamente il lunedì.

Insieme al progetto lo studente/la studentessa dovrà inviare allo sportello tirocini **La richiesta di autorizzazione** allo svolgimento del singolo tirocinio corredata da:

* un curriculum dello studente/la studentessa (da compilare direttamente su “TSP Sapienza”);
* il piano di studi aggiornato alla data di presentazione della domanda;
* il Progetto formativo e di orientamento, definito in accordo con il tutor designato dalla organizzazione accogliente, riguardante l’attività che lo studente/la studentessa dovrà svolgere.

Una settimana circa dopo l’invio del progetto lo sportello tirocini invierà allo studente/alla studentessa il progetto firmato dal/dalla tutor universitario/a

**ATTENZIONE: i file DOVRANNO ESSERE INVIATI IN UN’UNICA E-MAIL e dovranno essere nominati indicando tipo di documento e nome cognome della/del tirocinante (p.es. Piano di studi aggiornato\_Nome Cognome)**

**Per ogni comunicazione deve essere utilizzata esclusivamente l’e-mail istituzionale “Sapienza” (cognome.matricola@uniroma1.it)**

**Lo studente, potrà iniziare il tirocinio SOLO dopo aver ricevuto l’autorizzazione da parte della Commissione tirocini, la quale provvederà, contestualmente, a comunicare all’ufficio preposto l’attivazione del progetto formativo e, quindi, della copertura assicurativa.**

**In caso di richiesta di proroga, è necessario inviare il progetto formativo per approvazione. In caso di mancato invio la proroga NON sarà attivata e la/il tirocinante non potrà continuare a svolgere il tirocinio presso l’Ente (non sarà attiva la copertura assicurativa).**

**2. Durante l’attività**

Per favorire la riflessione sul tirocinio e la stesura della relazione finale, si consiglia vivamente di tenere un **diario di bordo** (giornaliero o settimanale) in cui appuntare osservazioni sull’attività svolta.

**A metà del percorso** di tirocinio lo studente/la studentessa è tenuto a contattare lo sportello tirocini (tirociniosef@uniroma1.it) per rispondere ad un Questionario intermedio sull’andamento dell’attività. La compilazione del questionario è necessaria per il successivo riconoscimento dell’attività. Il tirocinante, inoltre, deve richiedere allo sportello il Questionario per il tutor aziendale.

**3. A conclusione dell’attività**

**Ai fini del riconoscimento dei crediti, ENTRO LE SCADENZE INDICATE DI SEGUITO (\*)** lo studente/la studentessa dovrà presentare:

- la [Richiesta di riconoscimento tirocinio](https://drive.google.com/file/d/1X6pgItaw03n1pUCwiuO-upUv0DwL203j/view?usp=sharing);

- la certificazione necessaria a documentare l’attività svolta (tempi, periodo, modalità, mansioni), rilasciata dall’ente presso cui è stato effettuato il tirocinio; la certificazione deve essere su carta intestata, timbrata e firmata dal responsabile di struttura, in cui deve essere specificato il numero totale di ore svolte e una breve descrizione delle attività;

- la relazione dell’attività, elaborata tenendo presenti le [Indicazioni per la stesura della relazione di tirocinio](https://drive.google.com/file/d/1Ae2cS65LbBHwW-8AB2OwIXb5HqH534Vz/view?usp=sharing). Per la stesura della relazione è necessario usare la [griglia predisposta](https://drive.google.com/file/d/1gptw8z66ueyMcOthGUgNcEV_DreZpmjP/view?usp=sharing)

**La relazione dovrà essere inviata alla Commissione tirocini (tirocinio.sef-psef@uniroma1.it) PRIMA di consegnare tutta la documentazione, SECONDO LE SCADENZE DI SEGUITO INDICATE e dovrà essere impostata secondo la Griglia per la stesura della relazione; altri formati non saranno accettati.**

**I documenti consegnati dopo le scadenze saranno presi in carico per la scadenza successiva. NON sono possibili deroghe**

Lo studente/la studentessa dovrà inoltre assicurarsi che siano pervenuti allo Sportello Tirocinio i seguenti documenti:

- il Questionario di avvio delle attività compilato dallo studente;

- il Questionario intermedio di valutazione dell’attività compilato dallo studente;

- il Questionario finale di valutazione dell’attività compilato dal tutor aziendale;

- il Questionario finale di valutazione dell’attività compilato dallo studente;

- il Questionario sulla scrittura della relazione di tirocini.

- il Consenso al trattamento dei dati personali.

**ATTENZIONE: i file inviati dovranno essere nominati indicando tipo di documento e nome cognome della/del richiedente.**

**OGNI E-MAIL INDIRIZZATA ALLO SPORTELLO TIROCINI DOVRà AVERE UN OGGETTO CHIARO:**

1. **RICHIESTA DI INFORMAZIONI**
2. **PROGETTO FORMATIVO**
3. **CONSEGNA RELAZIONE**
4. **CONSEGNA DOCUMENTAZIONE**

**LE E-MAIL PRIVE DI OGGETTO NON AVRANNO PRIORITà NELLA PRESA IN CARICO E GESTIONE**

**Per ogni comunicazione deve essere utilizzata esclusivamente l’e-mail istituzionale “Sapienza” (cognome.matricola@uniroma1.it)**

**(\*) Scadenza per l’invio della relazione alla Commissione** (tirocinio.sef@gmail.com)

PER LA LAUREA DI LUGLIO: entro il 1 maggio

PER LA LAUREA DI OTTOBRE: entro il 1 giugno

PER LA LAUREA DI DICEMBRE: entro il 12 settembre

PER LA LAUREA DI MARZO: entro il 5 gennaio

**(\*) Scadenza per la consegna della documentazione allo sportello tirocini**

PER LA LAUREA DI LUGLIO: entro il 3 maggio

PER LA LAUREA DI OTTOBRE: entro il 5 giugno

PER LA LAUREA DI DICEMBRE: entro il 16 settembre

PER LA LAUREA DI MARZO: entro il 9 gennaio

**Le relazioni saranno corrette dalla Commissione tirocini e le schede di valutazione saranno inviate:**

PER LA LAUREA DI LUGLIO: il 1 giugno

PER LA LAUREA DI OTTOBRE: il 7 luglio

PER LA LAUREA DI DICEMBRE: il 1 ottobre

PER LA LAUREA DI MARZO: il 25 gennaio

 **4. Scadenze di presentazione della documentazione e verbalizzazione dei crediti di tirocinio**

L’avvenuto riconoscimento dei crediti da parte del Consiglio di Corso di Laurea è pubblicato sul Forum News di Moodle.

**Per verbalizzare i crediti di tirocinio riconosciuti dalla Commissione tirocini è necessario prenotarsi su Infostud durante le settimane precedenti alle sessioni di esame.** La verbalizzazione si svolgerà prima di ogni sessione di laurea entro la scadenza di presentazione della domanda di laurea.**VI è UNA DATA DI VERBALIZZAZIONE PER OGNI SESSIONE (LA DATA PRECEDE DI ALCUNI GIORNI LA SCADENZA DELLA CONSEGNA DEI DOCUMENTI PER LE SESSIONI DI LAUREA)**

La documentazione dovrà essere consegnata almeno una settimana prima della data di verbalizzazione.

**LA RELAZIONE DEVE ESSERE INVIATA PRIMA DELLA SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER UNA VERIFICA DEL CORRETTO USO DELLA GRIGLIA PER LA STESURA DELLA RELAZIONE.**

**LA RELAZIONE SARà POI APPROVATA O SARANNO RICHIESTE MODIFICHE DALLA COMMISSIONE TIROCINI IN TEMPO UTILE PER LA VERBALIZZAZIONE SECONDO LE SCADENZE INDICATE.**

**LE RELAZIONI MODIFICATE E CORRETTE DOVRANNO ESSERE INVIATE ALLO SPORTELLO TIROCINI ENTRO 5 GIORNI.**

**IN CASO DI RELAZIONE NON APPROVATA DOVRà ESSERE INTEGRALMENTE RISCRITTA E PRESENTATA ALL’APPELLO SUCCESSIVO.**

**IN CASO DI RITARDO NELLA CONSEGNA NON SARÀ POSSIBILE PROCEDERE ALL’APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ALLA VERBALIZZAZIONE**

**IN ASSENZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NON SARà POSSIBILE PROCEDERE ALLA VERBALIZZAZIONE.**

**NON SONO AMMESSE DEROGHE**

**ATTENZIONE**

(Le sessioni potranno essere anticipate in relazione alle scadenze relative alle sessioni di laurea, maggiori notizie sulla pagina Moodle dei corsi)

**PER LA VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO NON DEVE ESSERE PAGATO ALCUN BOLLETTINO**

I referenti per la verbalizzazione sono:

prof.ssa Anna Salerni (2, 3 e 6 CFU)

prof. Giorgio Asquini (4, 9 e 12 CFU)

prof.ssa Patrizia Sposetti (2, 4, 6 CFU per Laurea Magistrale)

**IV. RICONOSCIMENTO DI ATTIVITÀ PREGRESSA**

Se lo studente/la studentessa ha svolto o sta svolgendo un’attività (lavorativa, di volontariato, di servizio civile ecc.) in ambito educativo può richiedere che questa sia riconosciuta come attività di tirocinio (1 CFU corrisponde a 25 ore di attività).

Ai fini del riconoscimento lo studente/la studentessa deve presentare la certificazione delle ore svolte rilasciata dalla struttura, su richiesta del tirocinante (su carta intestata, timbrata e firmata dal responsabile di struttura in cui deve essere specificato il numero totale di ore svolte e una breve descrizione delle attività) e la propria relazione sull’attività. Per la stesura della relazione devono essere seguite le Indicazioni e la Griglia. Il tirocinante aggiungerà alla documentazione il consenso al trattamento dei dati personali.

**La Commissione tirocini valuterà la documentazione e la coerenza dell’attività svolta con i profili professionali formati dal Corso di studi e comunicherà allo studente/la studentessa l’esito finale.**

**Documenti e modulistica**

**-** [Consenso trattamento dati personali](https://drive.google.com/file/d/1YhwfTcSI9UYc0GltHxhfbX4DloNeTK0j/view?usp=sharing)

- [Normativa sui tirocini formativi e di orientamento](http://www.jobsoul.it/aziende/tirocini-formativi-e-di-orientamento)

- [Regolamento dei tirocini](https://drive.google.com/file/d/1Cl326sgUv19ki3J9Rby3CMW9p0tD746F/view?usp=sharing)

- [Istruzioni per la stipula della convenzione](https://drive.google.com/file/d/1YxN1fSz1zhNe8ryk5k2X7tpPWSfC4CZg/view?usp=sharing)

- [Istruzioni procedura autocandidatura per un tirocinio](https://drive.google.com/file/d/1w4dloha0AABT5gUFX-yw8qIDe7MnLdR7/view?usp=sharing)

- [Indicazioni per la stesura della relazione di tirocinio](https://drive.google.com/file/d/1Ae2cS65LbBHwW-8AB2OwIXb5HqH534Vz/view?usp=sharing)

- [Griglia per la stesura della relazione](https://drive.google.com/file/d/1gptw8z66ueyMcOthGUgNcEV_DreZpmjP/view?usp=sharing)

- [Richiesta di riconoscimento tirocini](https://drive.google.com/file/d/1X6pgItaw03n1pUCwiuO-upUv0DwL203j/view?usp=sharing)